



**DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD MILITAR**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR

2025

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
	Vigente	Diciembre de 2024

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Agosto 2020	Versión Inicial.
2	Octubre 2021	Se ajustaron los siguientes puntos: introducción, contextualización estratégica institucional, marco normativo, identificación de la situación actual de la gestión documental en la Entidad, aspectos críticos y su priorización, se incluyeron las tablas de evaluación de los aspectos críticos, la visión estratégica del Plan y sus objetivos. Se ajustaron los planes, proyectos y el mapa de ruta del PINAR de acuerdo con el análisis de la situación actual y la priorización de los aspectos críticos para el desarrollo de los objetivos específicos. Se ajustaron las observaciones realizadas por la coordinación del Grupo de Seguimiento y Evaluación en cuanto la definición de los riesgos asociados del PINAR. NOTA PROASIG - PROPLAES: Este Plan fue aprobado en sesión de Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del que hacen parte el Director General de Sanidad Militar, los Subdirectores de Salud, Técnico y de Gestión, y Administrativo y Financiero de la DIGSA, los Coordinadores de Grupo de Planeación Estratégica, Asuntos Legales y Seguimiento y Evaluación de la DIGSA; y documentado mediante Acta No. 0121013721902 de fecha de fecha 27 de diciembre de 2021. El documento original está debidamente firmado, reposa en los documentos del proceso asociado y está disponible en, https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/, lo anterior en cumplimiento al Decreto 612 de fecha 4 de abril de 2018, “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
3	Diciembre 2022	Se ajustaron los siguientes puntos: Marco normativo Contextualización estratégica institucional, identificación de la situación actual de la gestión documental en la Entidad, aspectos críticos y su priorización, la visión estratégica del Plan y sus objetivos. Se ajustaron los planes, proyectos y el mapa de ruta del PINAR de acuerdo con el análisis de la situación actual y la priorización de los aspectos críticos de acuerdo con los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivos. NOTA PROASIG - PROPLAES: Este Plan fue aprobado en sesión de Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del que hacen parte el Director General de Sanidad Militar, los Subdirectores de Salud, Técnico y de Gestión, y Administrativo y Financiero de la DIGSA, los Coordinadores de Grupo de Planeación Estratégica, Asuntos Legales y Seguimiento y Evaluación de la DIGSA; y documentado mediante Acta No. 0122014671502 de fecha 21 de diciembre de 2023 “Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2023.” El documento original está debidamente firmado, reposa en los documentos del proceso asociado y está disponible en,

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
	Vigente	Diciembre de 2024

		https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/ , lo anterior en cumplimiento al Decreto 612 de fecha 4 de abril de 2018, “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
4	Diciembre 2023	Se ajustaron los siguientes puntos: Introducción, Objetivo Específicos, Mapa de ruta y riesgos asociados al proceso de gestión documental. Se incluyó el alcance, responsabilidades, metas, acrónimos mapa conceptual y tabla de contenido. Se cambio la portada de acuerdo con la nueva imagen institucional. NOTA PROASIG - PROPLAES: Este Plan fue aprobado en sesión de Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del que hacen parte el Director General de Sanidad Militar, los Subdirectores de Salud, Técnico y de Gestión, y Administrativo y Financiero de la DIGSA, los Coordinadores de Grupo de Planeación Estratégica, Asuntos Legales y Seguimiento y Evaluación de la DIGSA; y documentado mediante Acta No. 0123013530002/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GRUPL-ARDEI-29.75, de fecha 05 diciembre de 2023 El documento original está debidamente firmado, reposa en los documentos del proceso asociado y está disponible en, https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/, lo anterior en cumplimiento al Decreto 612 de fecha 4 de abril de 2018, “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
5	Diciembre 2024	Se ajustaron los siguientes puntos: presentación, fundamentos normativos, objetivos específicos, definiciones, identificación de aspectos críticos, evaluación de los aspectos críticos, visión estratégica, mapa de ruta – cronograma e indicadores. NOTA PROASIG - PROPLAES: Este Plan fue aprobado en sesión de Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del que hacen parte el Director General de Sanidad Militar, los Subdirectores de Salud, Técnico y de Gestión, y Administrativo y Financiero de la DIGSA, los Coordinadores de Grupo de Planeación Estratégica, Asuntos Legales y Seguimiento y Evaluación de la DIGSA; y documentado mediante Acta No. 0124014834002/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GRUPL-ARDEI, de fecha: 27/12/2024. El documento original está debidamente firmado, reposa en los documentos del proceso asociado y está disponible en, https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/, lo anterior en cumplimiento al Decreto 612 de fecha 4 de abril de 2018, “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
	Vigente	Diciembre de 2024

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	Comité de Gestión y Desempeño Institucional Acta N° 0124014834002 del 27 de diciembre de 2024
Revisó:	SP. Milton Yobany Leon Barrera Suboficial Líder Área Gestión Documental DIGSA PD. Ángela María Tofiño Saavedra Coordinadora Grupo Asuntos Legales DIGSA PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo de Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Alta Dirección TS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor de Calidad Proceso Gestión Documental Área Gestión Documental
Elaboró	TS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor de Calidad Proceso Gestión Documental Área Gestión Documental

Tabla de Contenido

1.	Presentación:	8.
2.	Contextualización Estratégica Institucional	8.
2.1	Misión:	9.
2.2	Visión:	9.
2.3	Objetivo estratégico	9.
3.	Alcance	9.
4.	Fundamento Normativo.	9.
5.	Marco conceptual:	10.
6.	Definiciones:	11.
7.	Acrónimos:	15.
8.	Desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	15.
8.1	Identificación de la situación actual:	15.
8.2	Aspectos Críticos – Riesgos	16.
8.3	Ejes articuladores.	17.
8.4	Evaluación de aspectos críticos y ejes articuladores.	17.
8.5	Matriz de relación aspectos críticos y ejes articuladores.	18.
8.6	5.6 Priorización de aspectos	18.
9.	Visión Estratégica:	19.
10.	Objetivos del Plan Institucional de Archivos vigencia 2025.	19.
10.1	Objetivo General:	19.
10.2	Objetivo Específicos	19.
11.	Planes y proyectos	19.
12.	Metas.	20.
13.	Mapa de ruta- cronograma	21.
14.	Roles y responsabilidades	21.
14.1	Comité de Gestión y Desempeño.	21.
14.2	Grupo de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional.	22.
14.3	Grupo de contratación	22.
14.4	Grupo de Talento Humano	22.
14.5	Área de Gestión Documental	22.
14.6	Grupo de Apoyo Administrativo	22.
15.	Seguimiento y control:	22.
16.	Mapa de riesgos:	22.
17.	Indicadores de gestión.	23.
18.	Bibliografía:	23.
19.	Anexos del Plan Institucional de Archivos PINAR – 2025.	23.

Lista de Tablas

Tabla 1: Planes/Proyectos/Programas/Acciones Ejecutadas Periodo 2023 – 2024.....	15.
Tabla 2: Aspectos Críticos	16.
Tabla 3: Ejes Articuladores	17.
Tabla 4: Matriz de Relación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	18.
Tabla 5: Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	18.
Tabla 6: Planes y Proyectos.....	19.
Tabla 7: Mapa de Ruta.....	21.
Tabla 8: Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	23.
Tabla 9: Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	24.
Tabla 10: Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	24.
Tabla 11: Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	25.
Tabla 12: Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	25.
Tabla 13: Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	26.
Tabla 14: Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	26.
Tabla 15: Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	27.
Tabla 16: Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	27.
Tabla 17: Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 Vs Criterios de los Ejes Articuladores	28.
Tabla 18: Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	28.
Tabla 19: Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	29.
Tabla 20: Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	29.
Tabla 21: Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	30.
Tabla 22: Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	30.
Tabla 23: Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	31.
Tabla 24: Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	31.
Tabla 25: Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	32.
Tabla 26: Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	32.

Tabla 27: Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	33.
Tabla 28: Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	33.
Tabla 29: Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	34.
Tabla 30: Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	34.
Tabla 31: Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	35.
Tabla 32: Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	35.
Tabla 33: Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	36.
Tabla 34: Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	36.
Tabla 35: Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	37.
Tabla 36: Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	37.
Tabla 37: Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 Vs Criterios de los Ejes Articuladores.....	38.

1. Presentación:

El Plan Institucional de Archivos PINAR es el instrumento para la planeación de la función archivística en la Dirección General de Sanidad Militar DIGSA, el cual busca alinear y articular el desarrollo de la gestión documental con el Plan estratégico Institucional en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 612 del 2018 y el Decreto 1080 de 2015 *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, especialmente lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

La metodología utilizada para la formulación del presente documento se encuentra enmarcada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” emitido y publicado por el Archivo General de la Nación AGN https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf tomando como base las necesidades, debilidades, riesgos y aspectos críticos identificados en el análisis de la evaluación de la situación actual de la función archivística de la DIGSA apoyados de las diferentes herramientas como el diagnóstico integral de archivos, mapa de riesgos institucional, autodiagnóstico política de gestión documental, resultados FURAG y los planes de mejoramiento aplicados en vigencias anteriores.

El Plan Institucional de Archivos PINAR, se constituye como una herramienta estratégica que permite contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística en la Dirección General de Sanidad Militar; y se alinea con Objetivo Estratégico del PEI 2023 - 2026 aprobado por el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, CSSMP.

Es de anotar que la Dirección General de Sanidad Militar, ha venido realizando acciones y esfuerzos en la elaboración de los instrumentos archivísticos, así como la ejecución y desarrollo de las diferentes actividades administrativas y técnicas operativas inherentes a la función archivística, en desarrollo del Plan Institucional de Archivos PINAR desde su primera versión emitida en el año 2020 hasta la vigencia actual.

En este sentido, para la vigencia 2025 se planteó dar continuidad al desarrollo y ejecución de los planes, proyectos, programas y demás actividades de la función archivística trazadas a corto mediano y largo plazo en los cuales se reflejan aspectos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, que conlleven a una transición de la política de archivos y gestión documental, como lo establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y las normas que la regulan.

2. Contextualización Estratégica Institucional

La Dirección de General de Sanidad Militar, es la entidad encargada de administrar los recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares e implementar las políticas, planes y programas que adopten el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional CSSMP y el Comité de Salud de las Fuerzas Militares respecto del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares; fue creada como una dependencia del Comando General de las Fuerzas Militares, mediante Ley No. 352 de 1997 *“Por la cual se reestructura el Sistema de Salud y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad Social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional”*, aprobada por el Honorable Congreso de la República el 17 de enero de 1997, derogando el Decreto 1301 de 1993.

A partir del 17 de enero de 1998, entra en vigor la mencionada Ley dando pie a la creación de la Dirección General de Sanidad Militar, con el objeto de prestar un servicio integral de salud en las áreas de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación del personal afiliado y sus beneficiarios, así como prestar servicios de sanidad inherentes a las operaciones militares.

Posteriormente en el año 2000 se emitió el Decreto Ley 1795 de 2000, por el cual se estructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

En el mes de marzo del 2020 se emitió la Resolución 0322 "Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional -Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones", dando paso a la creación del Área de Gestión Documental.

Seguidamente, el 08 de mayo del 2020, se emitió la Resolución 0598 "Por la cual se adiciona la Resolución 0322"; posteriormente el 13 de mayo del 2020 se emitió la Resolución 0618 de 2020 "Por el cual se designa al personal para conformar los grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional- Comando General de las Fuerzas Militares -Dirección General de Sanidad Militar; así mismo, el 01 de septiembre del 2020 se emitió la Resolución No. 0923 "" Por el cual se adiciona la Resolución 0322 del 11 de marzo de 2020 y se modifica la Resolución 0598 del 8 de mayo 2020".

Finalmente, el 29 de marzo del 2021 se emitió la Resolución 0311 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0322 de 2020 y el 31 de diciembre del 2021 se emitió la Resolución No. 1700 "Por la cual se modifican las Resoluciones 0322 de 31 de diciembre de 2021 " Por el cual se modifican las Resoluciones 0322 del 11 de marzo de 2020 y 0598 de 8 de mayo de 2020".

2.1 Misión:

Asegurar la prestación de los servicios integrales de salud y los servicios de salud Operacional, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios afiliados al SSFM.

2.2 Visión:

El Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en el 2030, será una entidad que generará confianza a los usuarios en la prestación de los servicios integrales de salud y en el mantenimiento de la salud operacional, con eficiencia y calidad, con un equipo humano calificado y comprometido.

2.3 Objetivo estratégico

Desarrollar iniciativas, acciones, planes y proyectos estratégicos destinados a asegurar el derecho fundamental a la salud. Además, busca mejorar la experiencia en la atención en salud y garantizar la sostenibilidad financiera del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

3. Alcance

El Plan Institucional de Archivos PINAR inicia con la identificación actual de la gestión documental en la Entidad y formula los proyectos, programas y acciones a implementar en materia de la función archivística en la Dirección General de Sanidad Militar a nivel central.

4. Fundamento Normativo.

- Constitución Política de Colombia de 1991: Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" .
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” (Artículo 8).
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Decreto 1499 de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- Decreto 612 de 2018, “Por el cual se fijan las directrices para integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado”.
- Resolución Ministerial No. 0504 “Por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Modelo Estándar de control Interno en las Entidades del Sector Defensa; se actualiza el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y el Comité Sectorial de Auditoría Interna, se establecen lineamientos sectoriales y se derogan unas resoluciones”.
- Resolución No. 1382 del 04 de noviembre de 2021 “Por el cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SSFM y se modifica parcialmente la Resolución No. 1267 del 2020”.
- Acuerdo 070 de 2019 del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional “Por el cual se establece el Modelo de Atención Integral en Salud para el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional”.
- Acuerdo 071 de 2019 “Por el cual se fijan los parámetros para la integración, implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión, en el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional”.
- Acuerdo 086 de 2024 “Por el cual se define el Plan Estratégico Institucional del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares para el periodo 2023 – 2026 y el Plan Estratégico Institucional del Subsistema de Salud de la Policía Nacional para el periodo 2023 – 2026”.
- Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- Acta No. 01170032392020 de fecha 05 de diciembre de 2017 “*Planificación de los cambios del SIG 2018*”.

5. Marco conceptual:

La constitución política de 1991 incluyó el derecho de acceso a la información pública como un derecho económico, social y cultural que es herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador de otros derechos; consecuente con lo anterior el gobierno nacional promulgó a través del Archivo General de la Nación la Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014, que en su conjunto estructuran la política para el manejo de los documentos de archivo en Colombia.

El presente plan se alinea con los objetivos estratégicos de la Entidad y la política de archivos y gestión documental y definida en la Dimensión 5 del Modelo Integrado de Planeación a la Gestión MIPG en cumplimiento al Decreto 612 del 2018 y el Decreto 1080 de 2015 *Por medio del cual se expide el Decreto*

Único Reglamentario del Sector Cultura”, especialmente lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.8. el cual define los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Así mismo, el Plan Institucional de Archivos, enfoca el desarrollo de la política de archivos y gestión documental al cumplimiento de la misión institucional, el mejoramiento de los sistemas de gestión, la garantía de la protección del patrimonio documental su accesibilidad y disponibilidad para cuando los usuarios la requieran.

6. Definiciones:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quien ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Esquema de metadatos para la gestión de documentos: Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Evaluación Técnica: Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnan los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Sistema integrado de conservación - SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tablas de Control de Acceso: Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

Testigo documental: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

7. Acrónimos:

AGN	Archivo General de la Nación.
BANTER	Banco Terminológico de series y subseries.
CCD	Cuadro de Clasificación Documental.
COGFM	Comando General de Sanidad Militar.
DIA	Diagnóstico Integral de Archivos.
DIGSA	Dirección General de Sanidad Militar.
DOFA	Debilidades Oportunidades Fortalezas y Amenazas.
FURAG	Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y de Gestión.
PINAR	Plan Institucional de Archivos
PGD	Programa de Gestión Documental.
SGDEA	Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivos.
SSFM	Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
SIC	Sistema Integrado de Conservación.
TCA	Tablas de Control de Acceso.
TRD	Tablas de Retención Documental.
TVD	Tablas de Valoración Documental.

8. Desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

8.1 Identificación de la situación actual:

La Dirección General de Sanidad Militar en aras de fortalecer la política de archivos y gestión documental y con el fin de determinar la evaluación de los aspectos de administrativos, de conservación, desarrollo de los procesos de gestión documental, tecnológico, cultural y estratégico, realizó en el año 2022 el Diagnostico Integral de Archivos DIA cuyo resultado permitió identificar aspectos críticos de la función archivística los cuales se enmarcaron en el Plan Institucional de Archivos para ejecución y desarrollo durante el periodo comprendido entre el año 2023 y 2026. Consecuente con lo anterior, durante la vigencia 2023 y 2024 se desarrollaron y ejecutaron las siguientes acciones:

Tabla1. Planes/Proyectos/Programas/Acciones Ejecutadas Periodo 2023 – 2024

No.	Planes/proyectos/programas/acciones ejecutadas periodo 2023 - 2024
1	Elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD.
2	Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental PGD.
3	Elaboración y aprobación del Sistema Integrado de Conservación SIC.
4	Elaboración y aprobación de las Tablas de Control de Acceso a la Información TCA.
5	Actualización de Inventarios Documentales – Gestión y Central.
6	Levantamiento información para la formulación del modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico MOREQ juntamente con el COGFM.
7	Organización de un total de 167,5 Metros Lineales de archivos equivalentes a 670 cajas referencia X200.
8	Capacitación a los funcionarios del archivo central en la implementación del sistema integrado de conservación; y capacitación al personal de gestores documentales en organización y transferencia de archivos.

Tabla 1; Fuente propia Área Gestión Documental AREDO.

8.2 Aspectos Críticos – Riesgos.

A partir de los resultados y avances obtenidos durante las vigencias 2023 y 2024 se identificaron los siguientes aspectos críticos y el análisis de los riesgos que podrían afectar el desarrollo de la función archivística en la DIGSA, como se relacionan a continuación:

Tabla 2. Aspectos Críticos

Aspectos Críticos	Riesgos
Las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental no se han tramitado para aprobación y convalidación por el Archivo General de la Nación AGN.	• Confusión en la clasificación de los documentos y en la conformación de los expedientes o unidades documentales. • Desorganización de los archivos de gestión. • Dificulta en la aplicación de los tiempos de retención y disposición final de los documentos. • Falta de control en la producción de documentos.
Falta documentar y desarrollar los procesos, procedimientos, programas y actividades del PGD.	• Dificulta para la aplicación de los procesos de la gestión documental definidos en la Ley 594 del 2000. • Incumplimiento de los fundamentos normativos. • Manejo inadecuado de la política de archivos y gestión documental. • Afectación física del fondo documental de la Entidad. • Pérdida de información física, electrónica y digital.
Falta documentar y desarrollar los programas, instructivos, y formatos de los planes que componen el Sistema Integrado de Conservación SIC.	• Afectación de la integridad física de los acervos documentales. • Posibilidad de pérdida de información por factores biológicos o contaminantes o por falta de mantenimiento de las estructuras físicas de las unidades de almacenamiento. • Malas prácticas de conservación y preservación. • Afectación a la salud de los funcionarios a cargo del manejo, custodia y administración de los archivos.
La Entidad cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización en el archivo central y archivo de gestión.	• Pérdida o extravió de documentos. • Pérdida de datos e información que pueda ser relevante o vital para el buen funcionamiento de la entidad. • Demoras en la consulta y acceso a los documentos. • Incumplimiento de plazos en cuanto al servicio de préstamo y suministro de documentos. • Gastos o sobrecostos económicos para la entidad. • Incumplimiento a los fundamentos normativos. • Almacenamiento inadecuado de documentos. • Sustracción o acceso indebido a la información. • Posibilidad de sanciones administrativas.
Mejoramiento de las competencias, formación y capacitación en los temas inherentes al desarrollo de la gestión documental de la DIGSA.	• Errores en la aplicación de los procedimientos técnicos de organización y conservación de los documentos.

Aspectos Críticos	Riesgos
	Manejo inadecuado o adopción de malas prácticas con los documentos por parte de los servidores públicos y el personal de prestación de servicios.
El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, no cuenta con los parámetros establecidos para la gestión de los documentos totalmente electrónicos.	- Expedientes digitales sin procedimientos de transferencia o disposición final. - Acumulación de expedientes híbridos. - Dificulta en la aplicación de los procedimientos de disposición final de los documentos digitales. - Almacenamiento inadecuado de documentos digitales.

Tabla 2; Fuente propia Área Gestión Documental AREDO.

8.3 Ejes articuladores.

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecieron los siguientes ejes articuladores con los cuales se realizó el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la Dirección General de Sanidad Militar y su respectiva valorización y priorización.

Tabla 3. Ejes Articuladores

EJE ARTICULADOR	DESCRIPCION
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Tabla 3; Fuente propia Área Gestión Documental AREDO.

8.4 Evaluación de aspectos críticos y ejes articuladores.

La evaluación de los aspectos críticos definidos en la “Tabla 1 Aspectos Críticos – Riesgos”, se realizó de acuerdo con lo establecido en el manual de formulación del PINAR establecido por el AGN, en el cual se tuvieron en cuenta la confrontación de cada aspecto crítico con los criterios de cada uno de los ejes articuladores permitiendo de esta forma establecer el nivel de priorización de dichos aspectos críticos acorde con al número de criterios impactados.

8.5 Matriz de relación aspectos críticos y ejes articuladores.

Tabla 4. Matriz de Relación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Aspectos críticos	Ejes articuladores					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental no se han tramitado para aprobación y convalidación por el Archivo General de la Nación AGN.	6	5	7	5	4	27
Falta documentar y desarrollar los procesos, procedimientos, programas y actividades del PGD.	8	5	8	7	7	34
Falta documentar y desarrollar los programas, instructivos, y formatos de los planes que componen el Sistema Integrado de Conservación SIC.	7	4	10	8	7	37
La Entidad cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización en el archivo central y archivo de gestión.	9	4	6	3	6	28
Mejoramiento de las competencias, formación y capacitación en los temas inherentes al desarrollo de la gestión documental de la DIGSA.	5	8	2	5	5	28
El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, no cuenta con los parámetros establecidos para la gestión de los documentos totalmente electrónicos.	6	3	2	5	5	22
TOTAL:	41	29	35	33	34	

Tabla 4; fuente propia Área Gestión Documental AREDO.

8.6 5.6 Priorización de aspectos

De acuerdo con la relación de los aspectos críticos y los ejes articuladores de la tabla anterior, se ordenaron según la sumatoria de impacto de mayor a menor, obteniendo el siguiente resultado.

Tabla 5. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
Falta documentar y desarrollar los programas, instructivos, y formatos de los planes que componen el Sistema Integrado de Conservación SIC.	37	Administración de archivos.	41
Falta documentar y desarrollar los procesos, procedimientos, programas y actividades del PGD.	34	Preservación de la información.	35
La Entidad cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización en el archivo central y archivo de gestión.	28	Fortalecimiento y articulación.	34
Mejoramiento de las competencias, formación y capacitación en los temas inherentes al desarrollo de la gestión documental de la DIGSA.	28	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	33
Las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental no se han tramitado para aprobación y convalidación por el Archivo General de la Nación AGN.	27	Acceso a la información	29
El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, no cuenta con los parámetros establecidos para la gestión de los documentos totalmente electrónicos.	22		

Tabla 5; fuente propia Área Gestión Documental AREDO.

9. Visión Estratégica:

Teniendo en cuenta el resultado de la priorización de los aspectos críticos de la gestión documental, la Dirección General de Sanidad Militar, propenderá por el desarrollo e implementación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación SIC, el desarrollo los procesos y programas específicos del Programa de Gestión Documental PGD, la organización total de los archivos que reposan en el archivo central, capacitar a todos los funcionarios de la Entidad en lo relativo a la función archivística, aprobar y convalidar las Tablas de Retención Documental TRD y mejorar del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA con miras a garantizar la adecuada administración, preservación, fortalecimiento, articulación, la mejora continua de los aspectos tecnológicos y de seguridad y por ende el acceso a la información.

10. Objetivos del Plan Institucional de Archivos vigencia 2025.

10.1 Objetivo General:

Formular acciones que permitan desarrollar los planes, proyectos y programas que conlleven a la adecuada administración, preservación y acceso a la información, fortaleciendo así la función archivística en la Dirección General de Sanidad Militar.

10.2 Objetivo Específicos

- Formular, documentar e implementar los procedimientos, formatos y acciones inherentes a la conservación documental y preservación a largo plazo definidos en los planes y programas que componen el Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Formular y documentar los procedimientos, actividades y acciones para el desarrollo de los procesos y programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.
- Organizar la totalidad de los archivos que reposan en el archivo central, que no cuentan con criterios mínimos de organización como lo establece la normatividad legal vigente.
- Aprobar y convalidar ante Archivo General de la Nación, el Cuadro de Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención Documental TRD y el Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER.
- Capacitar a los funcionarios en los diferentes temas inherentes Al desarrollo de la gestión documental.

11. Planes y proyectos

El Plan Institucional de Archivos - PINAR Estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades definidas en el plan anual de trabajo archivístico, plan de acción y los recursos necesarios para su ejecución se incluirán en el Plan de anual de compras según corresponda.

Tabla 6. Planes y Proyectos

No.	Aspectos críticos / Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
1	Falta documentar y desarrollar los programas, instructivos, y formatos de los planes que componen el Sistema Integrado de Conservación SIC.	Documentar e implementar los programas, instructivos, y formatos del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Plan anual de trabajo archivístico y Plan anual de acción.
2	Falta documentar y desarrollar los procesos, procedimientos, programas y actividades del PGD.	Documentar e implementar los programas específicos del PGD.	
4	Las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental no se han tramitado para aprobación y	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TRD y tramitar	

No.	Aspectos críticos / Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
	convalidación por el Archivo General de la Nación AGN.	su convalidación y certificación ante el Archivo General de la Nación AGN.	
5	La Entidad cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización en el archivo central y archivo de gestión.	Organizar los archivos que carecen de criterios mínimos de organización en el archivo central y archivo de gestión.	
6	El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, no cuenta con los parámetros establecidos para la gestión de los documentos totalmente electrónicos.	Definir y documentar los requerimientos funcionales y no funcionales de un Sistema de documentos electrónicos de archivo SGDEA.	Proyecto transformación digital COGFM.
		Identificar y documentar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	
		Definir y Documentar las características de: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, visualización y conservación de los documentos.	
7	Mejoramiento de las competencias, formación y capacitación en los temas inherentes al desarrollo de la gestión documental de la DIGSA.	Capacitar a todos los funcionarios de la Entidad en los temas inherentes de la función archivística.	Plan Institucional de capacitación.

Tabla 6; Fuente propia Área Gestión Documental AREDO.

12. Metas.

- Corto plazo:
 - ✓ Implementar los planes y programas específicos del Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación SIC.
 - ✓ Elaborar el manual de gestión documental y correspondencia.
- Mediano plazo:
 - ✓ Aprobar y convalidar las Tablas de Retención Documental TRD.
 - ✓ Organizar los fondos documentales con los que cuenta la Dirección General de Sanidad Militar.
- Largo plazo:
 - ✓ Elaborar las Tablas de Valoración Documental TVD.
 - ✓ Desarrollar e implementar el Sistema de Documento Electrónicos de archivos SGDEA.

13. Mapa de ruta- cronograma

Tabla 7. Mapa de Ruta

Ítem	Planes / Proyectos	Actividades	2025	2026
1	Plan anual de trabajo archivístico y Plan anual de acción.	Elaborar y actualizar los procedimientos, instructivos, y formatos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental establecidos en el PGD aprobado.		
		Elaborar el Manual Único de Gestión Documental y Correspondencia para la Dirección General de Sanidad Militar.		
		Elaborar, los procedimientos, manuales, guías, instructivos y formatos para el desarrollo de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación SIC.		
		Dar continuidad al procedimiento de organización de los archivos que carecen de criterios mínimos de organización en el archivo central y archivo de gestión.		
		Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las Tablas de Retención Documental TRD y tramitar su convalidación y certificación ante el Archivo General de la Nación AGN.		
		Recibir las transferencias primarias de los archivos de gestión según correspondan.		
2	Proyecto transformación digital COGFM.	Actualizar los inventarios del archivo de gestión y archivo central.		
		Definir y documentar los requerimientos funcionales y no funcionales de un Sistema de documentos electrónicos de archivo SGDEA.		
		Identificar y documentar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.		
3	Plan Institucional de capacitación.	Definir y Documentar las características de: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, visualización y conservación de los documentos.		
		Capacitar a todos los funcionarios de la Entidad en los temas inherentes de la función archivística.		

Tabla 7 fuente propia Área de Gestión Documental AREDO.

14. Roles y responsabilidades

Para el desarrollo y ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR se contará con la participación del Director General, Subdirectores, coordinadores, Jefes de Áreas y todos los funcionarios que integran la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de garantizar que su correcto desarrollo y ejecución.

Los recursos necesarios para el desarrollo del PINAR durante la vigencia 2025, fueron incluidos en el plan anual de necesidades.

14.1 Comité de Gestión y Desempeño.

Responsable de revisar y aprobar la implementación, desarrollo y ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR.

14.2 Grupo de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional.

Responsable de gestionar la apropiación de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los proyectos y programas definidos en el presente plan.

14.3 Grupo de contratación

Adelantar los procesos de contratación que se incluyan en el plan anual de adquisiciones o de compras en relación con el desarrollo del Plan Institucional de Archivos o en materia de gestión documental.

14.4 Grupo de Talento Humano

Liderar los programas de inducción, reintroducción, capacitación y sensibilización referentes al desarrollo de las actividades técnicas operativas de la gestión documental al interior de la DIGSA.

14.5 Área de Gestión Documental

Responsable de la ejecución y desarrollo de los planes, proyectos, programas y acciones definidos el presente plan, así como, presentar los respectivos informes de avances.

14.6 Grupo de Apoyo Administrativo

Responsable de gestionar y suministrar el material y proveer los espacios físicos necesarios para la ejecución de las actividades de organización, almacenamiento y conservación documental.

15. Seguimiento y control:

La Dirección General de Sanidad Militar, realizará seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivo PINAR, a través de los informes que presente el Área de Gestión Documental, así mismo de los siguientes mecanismos:

➤ FURAG II Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión.

A través de este instrumento se capturan, monitorean y evalúan los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte, y es también un punto de referencia a la hora de formular acciones que contribuyan en el mejoramiento continuo y en el cumplimiento de las políticas de la Dimensión 5 del MIPG.

16. Mapa de riesgos:

Siguiendo la metodología definida en el Formato de Mapa de Riesgos Institucional DIGSA y elaboración de la matriz DOFA del Proceso de Gestión Documental consecuencias se pudieron definir los siguientes riesgos:

- a) Posibilidad de afectación reputacional por el uso indebido de información privilegiada y confidencial del archivo de gestión y archivo central para beneficio propio o de terceros.
- b) Posibilidad de afectación económica y reputacional por demandas, procesos disciplinarios debido a la pérdida de la documentación en custodia de las áreas de archivo de gestión y central. siguiendo la metodología definida en el Formato de Mapa de Riesgos Institucional DIGSA y elaboración de la matriz DOFA del Proceso de Gestión Documental.

17. Indicadores de gestión.

- Mide el porcentaje de avance en el desarrollo del programa de gestión documental.
- Mide el porcentaje de documentación organizada de acuerdo con la normatividad vigente.

18. Bibliografía:

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 25 de enero 2015, Bogotá D.C.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 14 de Julio 2000, Bogotá D.C.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. 2014, Bogotá D.C.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014, Bogotá D.C.

19. Anexos del Plan Institucional de Archivos PINAR – 2025.

Aspecto critico No. 1 *“Las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental no se han tramitado para aprobación y convalidación por el Archivo General de la Nación AGN”.*

Tabla 8. Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 1	Administración de Archivos	Solución Directa
Las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental no se han tramitado para aprobación y convalidación por el Archivo General de la Nación AGN.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando, aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivos.	
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos, interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Criterios impactados		6

Tabla 8; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 9. Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 1	Acceso a la Información	Solución Directa
Las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental no se han tramitado para aprobación y convalidación por el Archivo General de la Nación AGN.	Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión los documentos.	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos de descripción y clasificación para sus archivos.	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Criterios impactados		5

Tabla 9; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 10. Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 1	Preservación de la información	Solución Directa
Las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental no se han tramitado para aprobación y convalidación por el Archivo General de la Nación AGN.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	*
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa con la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que se aplican a la Entidad.	*
	Cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*
	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	*
	Se cuentan con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio.	
Criterios impactados		7

Tabla 10; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 11. Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 1	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
Las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental no se han tramitado para aprobación y convalidación por el Archivo General de la Nación AGN.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y de terceros	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos archivísticos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y la gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión seguridad de la información y los procesos archivísticos.	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnológica asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	*
Criterios impactados		5

Tabla 11; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 12. Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 1	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
Las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental no se han tramitado para aprobación y convalidación por el Archivo General de la Nación AGN.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	*
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Criterios impactados		4

Tabla 12; fuente propia AREDO-2025.

Aspecto crítico No. 2 “Falta documentar y desarrollar los procesos, procedimientos, programas y actividades del PGD”:

Tabla 13. Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto crítico No. 2	Administración de Archivos	Solución Directa
Falta documentar y desarrollar los procesos, procedimientos, programas y actividades del PGD.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando, aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivos.	*
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos, interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Criterios impactados		8

Tabla 13; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 14. Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto crítico No. 2	Acceso a la Información	Solución Directa
Falta documentar y desarrollar los procesos, procedimientos, programas y actividades del PGD.	Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión los documentos.	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos de descripción y clasificación para sus archivos.	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Criterios impactados		5

Tabla 14; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 15. Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 2	Preservación de la información	Solución Directa
Falta documentar y desarrollar los procesos, procedimientos, programas y actividades del PGD.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	*
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa con la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que se aplican a la Entidad.	*
	Cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuentan con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio.	*
Criterios impactados		8

Tabla 15; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 16. Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 2	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
Falta documentar y desarrollar los procesos, procedimientos, programas y actividades del PGD.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y de terceros	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	*
	Las aplicaciones son capaces de generar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos archivísticos.	*
	Se encuentra estandarizada la administración y la gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológías.	
	Se cuenta con tecnológica asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	*
Criterios impactados		7

Tabla 16; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 17. Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 2	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
Falta documentar y desarrollar los procesos, procedimientos, programas y actividades del PGD.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	*
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Criterios impactados		7

Tabla 17; fuente propia AREDO-2025.

Aspecto critico No. 3 “Falta documentar y desarrollar los programas, instructivos, y formatos de los planes que componen el Sistema Integrado de Conservación SIC”.

Tabla 18. Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 3	Administración de Archivos	Solución Directa
Falta documentar y desarrollar los programas, instructivos, y formatos de los planes que componen el Sistema Integrado de Conservación SIC.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando, aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivos.	*
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos, interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Criterios impactados		7

Tabla 18; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 19. Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 3	Acceso a la Información	Solución Directa
Falta documentar y desarrollar los programas, instructivos, y formatos de los planes que componen el Sistema Integrado de Conservación SIC.	Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	Se cuenta con instrumentos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.	*
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Criterios impactados		4

Tabla 19; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 20. Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 3	Preservación de la información	Solución Directa
Falta documentar y desarrollar los programas, instructivos, y formatos de los planes que componen el Sistema Integrado de Conservación SIC.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	*
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa con la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que se aplican a la Entidad.	*
	Cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	*
	Se cuentan con esquemas de migración y conversión normalizados.	*
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio.	*
Criterios impactados		10

Tabla 20; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 21. Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 3	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
Falta documentar y desarrollar los programas, instructivos, y formatos de los planes que componen el Sistema Integrado de Conservación SIC.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y de terceros	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	*
	Las aplicaciones son capaces de generar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos archivísticos.	*
	Se encuentra estandarizada la administración y la gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión seguridad de la información y los procesos archivísticos.	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnológica asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	*
Criterios impactados		8

Tabla 21; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 22. Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 3	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
Falta documentar y desarrollar los programas, instructivos, y formatos de los planes que componen el Sistema Integrado de Conservación SIC.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	*
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Criterios impactados		7

Tabla 22; fuente propia AREDO-2025.

Aspecto crítico No. 4 “La Entidad cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización en el archivo central y archivo de gestión”.

Tabla 23. Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto crítico No. 4	Administración de Archivos	Solución Directa
La Entidad cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización en el archivo central y archivo de gestión.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando, aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivos.	*
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos, interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Criterios impactados		9

Tabla 23; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 24. Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto crítico No. 4	Acceso a la Información	Solución Directa
La Entidad cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización en el archivo central y archivo de gestión.	Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión los documentos.	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	Se cuenta con instrumentos de descripción y clasificación para sus archivos.	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Criterios impactados		4

Tabla 24; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 25. Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto crítico No. 4	Preservación de la información	Solución Directa
La Entidad cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización en el archivo central y archivo de gestión.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa con la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que se aplican a la Entidad.	*
	Cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	*
	Se cuentan con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio.	
Criterios impactados		6

Tabla 25; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 26. Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto crítico No. 4	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
La Entidad cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización en el archivo central y archivo de gestión.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y de terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos archivísticos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y la gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológías.	
	Se cuenta con tecnológica asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	*
Criterios impactados		3

Tabla 26; fuente propia AREDO-2025.

Aspecto crítico No. 5 “La Entidad cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización en el archivo central y archivo de gestión”.

Tabla 27. Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto crítico No. 5	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
La Entidad cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización en el archivo central y archivo de gestión.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	*
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Criterios impactados		6

Tabla 27; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 28. Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto crítico No. 5	Administración de Archivos	Solución Directa
Mejoramiento de las competencias, formación y capacitación en los temas inherentes al desarrollo de la gestión documental de la DIGSA.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando, aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivos.	
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos, interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Criterios impactados		5

Tabla 28; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 29. Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 5	Acceso a la Información	Solución Directa
Mejoramiento de las competencias, formación y capacitación en los temas inherentes al desarrollo de la gestión documental de la DIGSA.	Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión los documentos.	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	Se cuenta con instrumentos de descripción y clasificación para sus archivos.	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.	*
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	*
Criterios impactados		8

Tabla 29; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 30. Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 5	Preservación de la información	Solución Directa
Mejoramiento de las competencias, formación y capacitación en los temas inherentes al desarrollo de la gestión documental de la DIGSA.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa con la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que se aplican a la Entidad.	*
	Cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuentan con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio.	
Criterios impactados		2

Tabla 30; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 31. Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 5	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
Mejoramiento de las competencias, formación y capacitación en los temas inherentes al desarrollo de la gestión documental de la DIGSA.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y de terceros	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	*
	Las aplicaciones son capaces de generar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos archivísticos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y la gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión seguridad de la información y los procesos archivísticos.	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnológica asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	*
Criterios impactados		5

Tabla 31; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 32. Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 5	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
Mejoramiento de las competencias, formación y capacitación en los temas inherentes al desarrollo de la gestión documental de la DIGSA.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	*
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	*
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Criterios impactados		5

Tabla 32; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 33. Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 6	Administración de Archivos	Solución Directa
El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, no cuenta con los parámetros establecidos para la gestión de los documentos totalmente electrónicos.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando, aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivos.	
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos, interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Criterios impactados		6

Tabla 33; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 34. Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 6	Acceso a la Información	Solución Directa
El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, no cuenta con los parámetros establecidos para la gestión de los documentos totalmente electrónicos.	Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.	*
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Criterios impactados		3

Tabla 34; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 35. Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 6	Preservación de la información	Solución Directa
El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, no cuenta con los parámetros establecidos para la gestión de los documentos totalmente electrónicos.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	*
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa con la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que se aplican a la Entidad.	
	Cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuentan con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio.	
Criterios impactados		2

Tabla 35; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 36. Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 6	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, no cuenta con los parámetros establecidos para la gestión de los documentos totalmente electrónicos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y de terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	*
	Las aplicaciones son capaces de generar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos archivísticos.	*
	Se encuentra estandarizada la administración y la gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológías.	
	Se cuenta con tecnológica asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	*
Criterios impactados		5

Tabla 36; fuente propia AREDO-2025.

Tabla 37. Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 Vs Criterios de los Ejes Articuladores

Aspecto critico No. 6	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, no cuenta con los parámetros establecidos para la gestión de los documentos totalmente electrónicos.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	*
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	*
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Criterios impactados		5

Tabla 37; fuente propia AREDO-2025.